



NARODNA SKUPŠTINA REPUBLIKE SRPSKE

P R A V I L N I K
o javnim nabavkama
Narodne skupštine Republike Srpske

Banjaluka, decembar 2015. godine

Na osnovu člana 29. Poslovnika Narodne skupštine Republike Srpske („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 31/11), generalni sekretar donosi

P R A V I L N I K **o javnim nabavkama Narodne skupštine Republike Srpske**

Predmet Pravilnika

Član 1.

Ovim pravilnikom uređuju se učesnici, odgovornosti, način obavljanja poslova javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“ broj: 39/14) (u daljnjem tekstu: Zakon), a naročito se uređuje način planiranja nabavki (kriterijumi, pravila i način određivanja predmeta javne nabavke i procijenjene vrijednosti, postupci i rokovi izrade, donošenja i izmjene plana), ciljevi postupka javne nabavke, način izvršavanja obaveza iz postupka, provođenje i kontrola javnih nabavki, način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Primjena

Član 2.

Ovaj pravilnik je namijenjen svim organizacionim jedinicama i rukovodnim licima u Narodnoj skupštini Republike Srpske (u daljnjem tekstu: Narodna skupština) koje su, u skladu sa važećom regulativom i internim opštim aktima, uključene u planiranje nabavki, provođenje postupaka javnih nabavki, izvršenje ugovora i kontrolu javnih nabavki.

Pojmovi

Član 3.

- (1) **Javnom nabavkom** smatra se postupak nabavke robe, usluga ili radova, u skladu sa propisima kojima se uređuju javne nabavke i ovim pravilnikom.
- (2) **Poslovi javnih nabavki** su planiranje javne nabavke, provođenje postupka javne nabavke, izrada tenderske dokumentacije, izrada akata u postupku javne nabavke, izrada ugovora o javnoj nabavci, praćenje izvršenja javne nabavke, svi drugi poslovi koji su povezani sa postupkom javne nabavke.
- (3) **Plan nabavki** je godišnji plan nabavki Narodne skupštine.
- (4) **Ponuđač** je lice koje je u postupku javne nabavke dostavilo ponudu.
- (5) **Ugovor o javnoj nabavci** (u daljnjem tekstu: ugovor) je ugovor sa finansijskim interesom koji se zaključuje u pisanoj formi između jednog ili više dobavljača i jednog ili više ugovornih organa i ima za cilj nabavku robe, usluga ili radova.
- (6) **Ugovor** se zaključuje nakon provedenog otvorenog i ograničenog postupka, nakon provedenog pregovaračkog postupka sa objavljivanjem obavještenja o nabavci, pregovaračkog postupka bez objavljivanja obavještenja o nabavci, takmičarskog dijaloga, konkursa za izradu idejnog rješenja i postupaka javne nabavke za dodjelu ugovora male vrijednosti, ako su za to ispunjeni Zakonom propisani uslovi. Postupak javne nabavke provodi se u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.

Ciljevi Pravilnika

Član 4.

- (1) Cilj Pravilnika je da se nabavke provode u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima, da se obezbijedi jednak tretman, konkurencija i zaštita ponuđača od bilo kojeg vida diskriminacije, da se obezbijedi blagovremena nabavka roba, usluga i radova uz najniže troškove i u skladu sa objektivnim potrebama u Narodnoj skupštini.
- (2) Opšti ciljevi ovog pravilnika su:
- 1) jasno i precizno uređivanje i usklađivanje svih poslova javnih nabavki, naročito planiranja, provođenja postupka i praćenja izvršenja ugovora, koordinacija između svih organizacionih jedinica koje učestvuju u procesu javne nabavke,
 - 2) utvrđivanje obaveze pisane komunikacije u postupku javne nabavke i u vezi s obavljanjem poslova javnih nabavki,
 - 3) evidentiranje svih radnji i akata tokom planiranja, provođenja postupka i izvršenja ugovora o javnim nabavkama,
 - 4) uređivanje ovlašćenja i odgovornosti u svim fazama javnih nabavki i
 - 5) kontrola planiranja, provođenja postupka i izvršenja javnih nabavki.

Način planiranja nabavki

Član 5.

Plan nabavki sadrži sljedeće elemente: redni broj, predmet nabavke, kod iz jedinstvenog rječnika javnih nabavki, procijenjenu vrijednost, vrstu postupka, okvirni datum pokretanja postupka, okvirni datum zaključenja ugovora, izvor finansiranja, te eventualne napomene.

Kriterijumi za planiranje nabavke

Član 6.

Kriterijumi koji se primenjuju za planiranje svake nabavke su:

- 1) da li je predmet nabavke u funkciji obavljanja djelatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima koji su definisani u relevantnim dokumentima (propisi, usvojene strategije i akcioni planovi),
- 2) da li je procijenjena vrijednost nabavke odgovarajuća s obzirom na ciljeve nabavke, a imajući u vidu tehničke specifikacije, neophodne količine i stanje na tržištu (cijena i ostali uslovi nabavke),
- 3) da li nabavka ima za posljedicu stvaranje dodatnih troškova, kolika je visina i kakva je priroda tih troškova i da li je kao takva isplativa,
- 4) stanje na zalihama, te praćenje i analiza pokazatelja u vezi sa potrošnjom roba (dnevno, mjesečno, kvartalno, godišnje),
- 5) prikupljanje i analiza postojećih informacija i baza podataka o dobavljačima i zaključenim ugovorima,
- 6) praćenje i poređenje troškova održavanja i korišćenja postojeće opreme u odnosu na troškove nove opreme, isplativost investicije, isplativost remonta postojeće opreme i sl,

- 7) troškovi životnog ciklusa predmeta javne nabavke (trošak nabavke, troškovi upotrebe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon upotrebe) i
- 8) rizici i troškovi u slučaju neprovođenja postupka nabavke.

Izrada i donošenje plana nabavki

Član 7.

Izrada i donošenje plana nabavki se obavlja kroz sljedeće faze:

- 1) ovlašteno lice za javne nabavke u Odsjeku za finansijske poslove (u daljnjem tekstu: nosilac planiranja), izrađuje i dostavlja instrukcije za planiranje svim rukovodiocima odjeljenja i šefu kabineta (u daljnjem tekstu: Rukovodioci) za prijavljivanje potreba za određenim robama, uslugama ili radovima,
- 2) planiranje javnih nabavki vrši se paralelno sa planiranjem budžeta Narodne skupštine za narednu budžetsku godinu,
- 3) rukovodioci utvrđuju i iskazuju potrebe za predmetima nabavki koje moraju sadržavati opis predmeta nabavke, količine, iskazane potrebe, procjenu vrijednosti nabavke, kao i obrazloženja koja su od značaja za ocjenu opravdanosti, posebno ako se radi o pregovaračkom postupku nabavke, procjenu prioriteta nabavke i rokove za provođenje nabavki,
- 4) rukovodioci dostavljaju nosiocu planiranja dokument sa iskazanim potrebama,
- 5) nosilac planiranja vrši provjeru da li su iskazane potrebe u skladu sa kriterijumima za planiranje nabavki,
- 6) nosilac planiranja objedinjuje potrebe na nivou Narodne skupštine i sačinjava nacrt plana nabavki,
- 7) nosilac planiranja dostavlja nacrt plana rukovodiocu Odsjeka za finansijske poslove radi razmatranja usaglašenosti nacrta plana nabavki sa planiranim sredstvima u budžetu za narednu godinu,
- 8) nosilac planiranja unosi korekcije nacrta plana nabavki u skladu sa budžetom, te priprema prijedlog plana nabavki, koji dostavlja generalnom sekretaru na usaglašavanje, a nakon toga i Administrativnoj komisiji Narodne skupštine (u daljnjem tekstu: Administrativna komisija) na usvajanje.

Član 8.

Administrativna komisija na prijedlog generalnog sekretara, donosi odluku o planu javnih nabavki u roku od pet dana od dana usvajanja budžeta.

Član 9.

Nosilac planiranja mora objaviti plan nabavki čija je vrijednost veća od vrijednosti utvrđenih u članu 14. stav 1. Zakona na veb-stranici Narodne skupštine, i to najkasnije u roku od 60 dana od dana usvajanja budžeta.

Član 10.

- (1) Izuzetno, plan javnih nabavki, u zavisnosti od okolnosti koje se nisu mogle predvidjeti ili u drugim izuzetnim slučajevima, može se tokom kalendarske godine mijenjati i dopunjavati, o čemu Administrativna komisija donosi odluku.
- (2) Izmjene i dopune plana nabavki vrše se po istom postupku za njegovo donošenje.

Pravila i način određivanja predmeta nabavke i
tehničkih specifikacija predmeta nabavke

Član 11.

- (1) Predmet nabavke su robe, usluge ili radovi koji su određeni u skladu sa Zakonom i Jedinstvenim rječnikom javnih nabavki.
- (2) Tehničkim specifikacijama predmet nabavke se određuje u skladu sa Zakonom, tako da se predmet nabavke opiše na jednostavan, jasan, objektivan, razumljiv i logično strukturalan način.

Pravila i način određivanja procijenjene vrijednosti nabavke

Član 12.

- (1) Procijenjena vrijednost nabavke određuje se u skladu sa tehničkim specifikacijama utvrđenog predmeta nabavke i utvrđenim količinama, a na osnovu ukupne procijenjene vrijednosti ugovora iste vrste koji su dodijeljeni u prethodnoj godini i provedenog istraživanja tržišta.
- (2) Procijenjena vrijednost nabavke određuje se bez uračunatog iznosa poreza na dodanu vrijednost.

Određivanje odgovarajuće vrste postupka i
utvrđivanje istovrsnosti roba, usluga i radova

Član 13.

- (1) Nosilac planiranja, nakon utvrđivanja spiska svih predmeta nabavki, određuje ukupnu procijenjenu vrijednost istovrsnih predmeta nabavke na nivou Narodne skupštine.
- (2) Nosilac planiranja određuje vrstu postupka za svaki predmet nabavke, u skladu s ukupnom procijenjenom vrijednošću istovrsnog predmeta nabavke, i u skladu sa odredbama Zakona.
- (3) U skladu sa prethodno definisanom vrstom postupka, nosilac planiranja objedinjuje sve istovrsne robe, usluge i radove u jedinstveni postupak, gde je to moguće, imajući u vidu dinamiku potreba i plaćanja.

Pokretanje postupka nabavke i određivanje dinamike

Član 14.

- (1) Odluku o pokretanju postupaka javne nabavke donosi generalni sekretar u skladu sa članom 18. Zakona.
- (2) Dinamiku pokretanja postupaka nabavki određuje nosilac planiranja u skladu sa prethodno definisanim okvirnim datumima zaključenja i izvršenja ugovora, a

imajući u vidu vrstu postupka javne nabavke koji se provodi za svaki predmet nabavke, objektivne rokove za pripremu i dostavljanje ponuda, kao i propisane rokove za žalbeni postupak.

Ciljevi postupka javne nabavke

Član 15.

U postupku javne nabavke moraju biti ostvareni ciljevi postupka javne nabavke, koji se odnose na:

- 1) opravdanost javne nabavke – nabavku odgovarajućeg kvaliteta i potrebnih količina za zadovoljavanje stvarnih potreba Narodne skupštine na efikasan, ekonomičan i efektivan način,
- 2) ekonomično i efikasno trošenje javnih sredstava – obavljanje postupka uz najniže troškove provođenja postupka, te da se ostvari princip „vrijednost za novac“, odnosno da se ostvare najbolji rezultati uz raspoloživa sredstva,
- 3) efektivnost (uspješnost) – stepen do koga su postignuti postavljeni ciljevi, kao i odnos između planiranih i ostvarenih efekata određene nabavke,
- 4) transparentno trošenje javnih sredstava,
- 5) obezbjeđivanje konkurencije i jednak položaj svih ponuđača u postupku javne nabavke,
- 6) zaštita životne sredine i obezbjeđivanje energetske efikasnosti i
- 7) blagovremeno i efikasno provođenje postupka javne nabavke za potrebe nesmetanog odvijanja procesa rada Narodne skupštine i blagovremenog zadovoljavanja potreba ostalih korisnika.

Komisija za javnu nabavku

Član 16.

- (1) Komisiju za javne nabavke (u daljnjem tekstu: Komisija) rješenjem imenuje generalni sekretar.
- (2) Komisija za javne nabavke imenuje se za sve postupke, izuzev nabavki koje se obavljaju direktnim sporazumom.
- (3) Komisiju za javne nabavke čine najmanje tri člana (predsjednik i dva člana), a za javne nabavke čija procjenjena vrijednost prelazi vrijednosne razrede iz člana 14. st. 2. i 3. Zakona, čini pet članova (predsjednik i četiri člana).
- (4) Rješenjem o imenovanju komisije, potrebno je imenovati i zamjenske članove komisije, koji će zamijeniti člana komisije u slučaju njegove spriječenosti ili njegove odsutnosti.
- (5) Rukovodilac po čijem prijedlogu se provodi javna nabavka predlaže člana komisije za javne nabavke, vodeći računa da isti posjeduje posebnu stručnost iz oblasti koja je predmet postupka javne nabavke. Ovaj prijedlog dostavlja se ovlaštenom licu za javne nabavke. Rukovodilac obavezan je da pored predloženog člana komisije predloži i zamjenika člana komisije, koji zamjenjuje člana komisije u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti.
- (6) U komisiju se imenuje i sekretar, koji vrši administrativne poslove za komisiju, bez prava glasa.

- (7) Predsjednik komisije koordinira radom komisije i određuje konkretna zaduženja u pogledu administrativnih i tehničkih poslova za rad komisije.
- (8) Prilikom imenovanja komisije mora se voditi računa da većina izabраниh članova komisije, u adekvatnoj mjeri, poznaju propise o javnim nabavkama i da najmanje jedan član komisije posjeduje posebnu stručnost u oblasti predmeta javne nabavke.

Član 17.

- (1) Generalni sekretar može za pojedine predmete nabavki angažovati stručne konsultante izvan Narodne skupštine ukoliko predmetna javna nabavka zahtjeva specifično tehničko ili drugo specijalizovano znanje.
- (2) Stručnjaci angažovani na ovaj način nemaju pravo glasa i rade na osnovu ugovora o djelu.
- (3) Vanjski stručnjak koji učestvuje u radu komisije daje svoje pisane preporuke komisiji koja je, ukoliko ne prihvati njegove preporuke, dužna svoju odluku pismeno obrazložiti.

Član 18.

U Rješenju o imenovanju komisije generalni sekretar obavezan je utvrditi poslove koje komisija treba izvršiti, te joj u svrhu ispunjavanja utvrđenih poslova dati potrebna ovlašćenja, u skladu sa Zakonom.

Član 19.

- (1) Prilikom imenovanja komisije, generalni sekretar vodi računa da u komisiju ne imenuje osobe koje bi mogle biti u direktnom ili indirektnom sukobu interesa koji je u vezi sa konkretnim postupkom nabavke.
- (2) Predsjednik i članovi komisije, sekretar komisije, kao i stručni konsultanti koji su angažovani kao eksperti, dužni su čuvati poslovnu tajnu, sve podatke i saznanja koja steknu u radu komisije, a odnose se na povjerljivi sadržaj tenderskih ponuda.
- (3) Sve informacije u vezi sa ispitivanjem, razmatranjem i ocjenjivanjem ponuda prispjelih u postupku javne nabavke, komisija ne smije otkrivati nijednom učesniku tendera ili trećim licima prije dostavljanja obavještenja o dodjeli ugovora najpovoljnijem ponuđaču, ako Zakonom nije drugačije predviđeno.

Član 20.

- (1) Komisija donosi odluke na sastancima javnim glasanjem većinom glasova od ukupnog broja članova komisije.
- (2) Ukoliko neki od članova komisije izdvoji svoje mišljenje u odnosu na prijedlog odluke koju predlaže većina u komisiji, takvo mišljenje unosi se u zapisnik na način da predsjednik komisije diktira, a sekretar bilježi tekst zapisnika.
- (3) Zapisnik su dužni da potpišu svi članovi komisije koji su učestvovali u radu.

Član 21.

Predsjednik komisije organizuje rad komisije, stara se o održavanju reda u radu komisije i ima ovlaštenja da opomene lica koja ometaju rad komisije ili ometaju postupak javnog otvaranja, a nakon toga i da ih udalji, pošto takvom licu predoči pravne posljedice njegovog ponašanja.

Član 22.

- (1) Članovi komisije i sekretar komisije odgovorni su za zakonito, blagovremeno, efikasno i savjesno izvršavanje poslova povjerenih ovim pravilnikom i rješenjem o imenovanju.
- (2) Zbog neizvršavanja, nezakonitog i nesavjesnog izvršavanja povjerenih poslova i zadataka utvrđenih ovim pravilnikom, predsjednik i članovi komisije i sekretar komisije odgovaraju materijalno i disciplinski, u skladu sa Zakonom i drugim propisima.
- (3) Ukoliko neko od imenovanih članova komisije odbija da učestvuje u radu komisije, ili na drugi način ugrožava njen rad, može biti disciplinski i materijalno odgovoran.

Član 23.

- (1) Komisija djeluje od dana donošenja rješenja o njenom imenovanju do okončanja svih poslova vezanih za javnu nabavku, koje joj u pisanoj formi povjeri generalni sekretar.
- (2) Po okončanom postupku, komisija sačinjava zapisnik sa izvještajem o radu.

Član 24.

- (1) Komisija nakon okončanog postupka daje generalnom sekretaru preporuku za dodjelu ugovora zajedno sa izvještajem o radu i razlozima davanja takve preporuke, te daje prijedlog odgovarajuće odluke.
- (2) Obaveza je komisije, odnosno lica zaduženog za ove poslove ispred komisije, da nakon okončanja postupka nabavke cjelokupan predmet sa svim dokumentima postupka nabavke od odluke o pokretanju postupka do obavještenja o dodjeli ugovora pripremi i arhivira u skladu sa propisima koji uređuju pitanje kancelarijskog i arhivskog poslovanja.
- (3) Komisija donosi Poslovnik o radu komisije.

Član 25.

Za rad u komisiji koja se imenuje za složenije i obimnije postupke nabavki, predsjedniku, članovima komisije i sekretaru, generalni sekretar može odrediti pravo na naknadu za posebne rezultate rada.

Objavljivanje u postupku javne nabavke

Član 26.

- (1) Objavljivanje svih vrsta obavještenja u postupcima javnih nabavki, tenderske dokumentacije i drugih akata u postupku javne nabavke vrše glavni i pomoćni operateri registrovani ispred Narodne skupštine u sistemu „e-nabavke“.
- (2) Izvještaje o provedenim postupcima nabavke takođe vrše glavni i pomoćni operateri.

Otvaranje ponuda

Član 27.

- (1) Na postupak otvaranja ponuda primjenjuju se propisi kojima se uređuju javne nabavke.
- (2) Otvaranje ponuda provodi se na mjestu i u vrijeme koji su navedeni u obavještenju o nabavci i tenderskoj dokumentaciji.
- (3) Predstavnik ponuđača koji učestvuje u postupku otvaranja ponuda ima pravo da prilikom otvaranja ponuda izvrši uvid u podatke iz ponude koji se unose u zapisnik o otvaranju ponuda.

Način postupanja u fazi pregleda i ocjene ponuda

Član 28.

- (1) Komisija za nabavke dužna je da, nakon otvaranja ponuda, pristupi pregledu i ocjeni ponuda u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima, i o pregledu i ocjeni ponuda sačini zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.
- (2) Zapisnik iz stava 1. ovog člana mora da sadrži podatke u skladu sa članom 18. Uputstva za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda.

Donošenje odluke u postupku

Član 29.

- (1) Generalni sekretar donosi odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili odluku o poništenju postupka nabavke u roku koji je određen u tenderskoj dokumentaciji kao rok važenja ponude, a najkasnije u roku od sedam dana od dana isteka važenja ponude, odnosno u produženom periodu roka važenja ponuda, u skladu sa Zakonom.
- (2) Odluka se dostavlja ponuđačima u roku od tri dana, a najkasnije u roku od sedam dana od dana donošenja odluke i to neposredno, elektronskom poštom ili faksom i o uručenoj odluci mora postojati dokaz o prijemu.

Okvirni sporazum

Član 30.

Narodna skupština može za pojedine javne nabavke zaključiti okvirni sporazum sa jednim ili više ponuđača za period do dvije godine.

Zaključivanje i dostavljanje ugovora

Član 31.

- (1) Po isteku roka za podnošenje žalbi nakon donošenja odluke o dodjeli ugovora, odnosno odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, odnosno ako u roku predviđenim Zakonom nije podnijeta žalba ili je žalba odbačena ili odbijena, pomoćnik generalnog sekretara za opšte poslove sačinjava prijedlog ugovora, koji mora odgovarati modelu ugovora iz tenderske dokumentacije.
- (2) Ugovor se sačinjava najmanje u šest primjeraka.
- (3) Ovlašćeno lice za javne nabavke upućuje ugovor na potpisivanje generalnom sekretaru.
- (4) Nakon potpisivanja ugovora od strane generalnog sekretara, ovlašćeno lice za javne nabavke dostavlja primjerke ugovora na potpisivanje drugoj ugovornoj strani.
- (5) Potpisani primjerci ugovora dostavljaju se rukovodiocu Odsjeka za finansijske poslove, podnosiocu zahtjeva za javnu nabavku, pomoćniku generalnog sekretara za zajedničke poslove koji je zadužen za praćenje realizacije ugovora o javnim nabavkama.

Postupanje u slučaju podnošenja žalbe

Član 32.

Komisija za nabavke po prijemu žalbe postupa u skladu sa Zakonom, a u izradi izjašnjenja po žalbi aktivno učestvuje pomoćnik generalnog sekretara za opšte poslove.

Ovlašćenja i odgovornosti u postupku javne nabavke

Član 33.

- (1) Administrativna komisija odgovorna je za blagovremeno donošenje odluka o planu javnih nabavki.
- (2) Generalni sekretar odgovoran je za zakonito i blagovremeno provođenje javnih nabavki u skladu sa usvojenim planom nabavki.
- (3) Komisija za javne nabavke odgovorna je za pripremu tenderske dokumentacije za složenije predmete javne nabavke, kao i za pojašnjenja tenderske dokumentacije, zakonito provođenje javnog otvaranja ponuda, za pregledanje, ocjenu i upoređivanje ponuda, sačinjavanje zapisnika o ocjeni ponuda, sačinjavanje izvještaja o postupku javne nabavke, davanje preporuke generalnom sekretaru za donošenje odluke o izboru ili odluke o poništenju postupka nabavke.
- (4) Ovlašćeno lice za javne nabavke odgovorno je za pripremu tenderske dokumentacije, korenspodenciju sa ponuđačima, dostavljanje tenderske dokumentacije na način propisan za konkretan postupak javne nabavke, pripremu pojašnjenja tenderske dokumentacije, pripremu prijedloga odluka u formi i sadržaju propisanim Zakonom, pripremu odgovora sa pomoćnikom generalnog sekretara za opšte poslove po pravnim lijekovima, sačinjavanje izvještaja o postupku javne nabavke i druge poslove i zadatke u vezi sa provođenjem postupka javne nabavke.

Način postupanja u cilju zaštite podataka i određivanje povjerljivosti

Član 34.

- (1) Svi učesnici u postupku nabavke koji su imali uvid u podatke o ponuđačima sadržane u ponudi koje je kao povjerljive, u skladu sa Zakonom, ponuđač označio u ponudi, dužni su da ih čuvaju kao povjerljive i odbiju davanje informacije koja bi značila povredu povjerljivosti podataka dobijenih u ponudi.
- (2) Povjerljivim podacima ne mogu se smatrati: ukupne i pojedinačne cijene iskazane u ponudi, predmet nabavke, odnosno ponuđena roba, usluga ili rad, od koje zavisi poređenje sa tehničkom specifikacijom i ocjena da li je određeni ponuđač ponudio robu, usluge ili rad u skladu sa tehničkom specifikacijom, potvrde, uvjerenja od kojih zavisi kvalifikacija u vezi sa ličnom situacijom.
- (3) Svim licima koja učestvuju u provođenju postupka javne nabavke, odnosno u pripremi tenderske dokumentacije za javnu nabavku ili pojedinih njenih dijelova, zabranjeno je da trećim licima saopštavaju bilo koje nezvanične podatke u vezi sa javnom nabavkom.

Pravila komunikacije sa drugom ugovornom stranom u vezi
s izvršenjem ugovora

Član 35.

- (1) Komunikacija sa drugom ugovornom stranom u vezi s izvršenjem ugovora o javnoj nabavci odvija se isključivo pisanim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom.
- (2) Komunikaciju sa drugom ugovornom stranom u vezi s izvršenjem ugovora o javnoj nabavci vrši pomoćnik generalnog sekretara za zajedničke poslove koji je zadužen za praćenje realizacije ugovora o javnim nabavkama.
- (3) Ugovorni organ odmah po zaključenju ugovora o javnoj nabavci obavještava drugu ugovornu stranu o kontakt-podacima lica koje je ovlašćeno da vrši komunikaciju u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora.

Određivanje lica za praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama

Član 36.

- (1) Pomoćnik generalnog sekretara za zajedničke poslove koji je zadužen za praćenje realizacije ugovora o javnim nabavkama, pisanim aktom imenuje lica koja će vršiti kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova, odnosno koja će vršiti ostale potrebne radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnoj nabavci.
- (2) Prijem roba, usluga ili radova može se vršiti i komisijski. Komisiju rješenjem imenuje pomoćnik generalnog sekretara za zajedničke poslove.
- (3) Lice koje je imenovano da vrši kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova, provjerava:
 - 1) da li količina isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenom i

- 2) da li vrsta i kvalitet isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovaraju ugovorenim, odnosno da li su u svemu u skladu sa zahtijevanim tehničkim specifikacijama i ponudom.
- (4) Lice koje je imenovano da vrši kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova, sačinjava zapisnik o kvantitativnom i kvalitativnom prijemu roba, usluga ili radova, čime se potvrđuje prijem određene količine i tražene vrste roba, usluga ili radova, kao i prijem neophodne dokumentacije (ugovor, otpremnica, ulazni račun i sl.) i potvrđuje da isporučena roba, usluge ili radovi u svemu odgovaraju ugovorenim.
- (5) Zapisnik se potpisuje od strane zaposlenog i ovlaštenog predstavnika druge ugovorne strane i sačinjava se u dva istovjetna primjerka, od čega po jedan primjerak zadržava svaka ugovorna strana.
- (6) U slučaju kada lice koje je imenovano da vrši kvantitativni i kvalitativni prijem roba utvrdi da količina ili kvalitet isporuke ne odgovara ugovorenom, ono ne sačinjava zapisnik o kvantitativnom prijemu i zapisnik o kvalitativnom prijemu, već sačinjava i potpisuje reklamacioni zapisnik, u kome navodi u kojim elementima isporuka nije u skladu s ugovorenim.
- (7) Pomoćnik generalnog sekretara za zajedničke poslove koji je zadužen za praćenje realizacije ugovora o javnim nabavkama reklamacioni zapisnik dostavlja drugoj ugovornoj strani i dalje postupa povodom reklamacije u vezi s izvršenjem ugovora.

Pravila postupka realizacije ugovorene garancije
za uredno izvršenje ugovora

Član 37.

- (1) Narodna skupština može zahtijevati da se izvršenje ugovora garantuje odgovarajućom bankarskom garancijom za izvršenje ugovora. Bankarska garancija za izvršenje ugovora ne može se zahtijevati u većem iznosu od 10 % od vrijednosti ugovora.
- (2) Narodna skupština bankarskom garancijom obezbjeđuje se u slučaju neispunjenja ugovorenih obaveza. Bankarsku garanciju za uredno izvršenje ugovora dobavljač je dužan dostaviti u roku do sedam dana od dana potpisivanja ugovora.
- (3) U slučaju da dobavljač ne ispuni preuzete obaveze iz zaključenog ugovora o javnoj nabavci, ugovorni organ je ovlašćen da realizuje dostavljenu bankarsku garanciju od strane dobavljača.

Usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki

Član 38.

Narodna skupština će omogućiti kontinuirano stručno usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki.

Završne odredbe

Član 39.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o javnim nabavkama roba, usluga i radova broj: 02/2-1665/09 od 05. 10. 2009. godine.

Član 40.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 02/2- /15

Datum: 30. decembar 2015. godine

GENERALNI SEKRETAR

Marko Ačić